



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

*Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего достигшего 16 лет, полностью  
дееспособным (эмансипация)»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города от 20 июля 2015 года № 1538 «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация)»;

2.2. подпункт 1.8. пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 08 декабря 2015 года № 2472 «О внесении изменения в Административные регламенты предоставления государственных услуг»;

2.3. пункт 2 постановления Администрации города Губкинского от 18 октября 2017 года № 1889 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг»;

2.3. абзац 8 пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 27 ноября 2017 года № 2201 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. Муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Губкинского» (Садыкова Г.Ш.) разместить информацию об Административном регламенте в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Черешневу М.В.

Глава города

С.А. Бурдыгин

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего достигшего 16  
лет, полностью дееспособным (эмансипация)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация)» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- несовершеннолетний, достигший шестнадцатилетнего возраста, и его законные представители;

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее - Управление образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления образования, расположенным по адресу: 629830, ЯНАО, г. Губкинский, 7 микрорайон, дом 2, кабинет 103.

телефон: (34936) 3-61-10, 3-61-06, факс: 3-61-06;

интернет-сайт: [www.uo-gub.ru](http://www.uo-gub.ru).

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

В день, непосредственно, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования:

- при личном обращении граждан в часы приема посетителей;

- при обращении граждан с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на электронный адрес [uo@mogub.yanao.ru](mailto:uo@mogub.yanao.ru));

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.uo-gub.ru](http://www.uo-gub.ru));

- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления образования;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

- посредством размещения информации о государственной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал и/или Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела опеки и попечительства Управления образования информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги по телефону, электронной

почте: [uo@mogub.yanao.ru](mailto:uo@mogub.yanao.ru) или посредством личного посещения Управления образования.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;  
источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;  
сроки предоставления государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация)».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: отдел опеки и попечительства Управления образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

- Выдача решения об объявлении несовершеннолетнего достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

2) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

5) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013);

9) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 года № 124-П "О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа" ("Красный Север", специальный выпуск от 21 февраля 2014 года № 9/3);

10) Постановление Администрации города Губкинский от 15.05.2017 № 849 «Об исполнении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» (Официальный сайт Администрации города Губкинского [www.gubadm.ru](http://www.gubadm.ru), 15.05.2017 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов для предоставления государственной услуги:

1) заявление несовершеннолетнего достигшего возраста 16 лет по рекомендуемой форме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление законных представителей о согласии объявления несовершеннолетнего достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) по рекомендуемой форме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

3) документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);

4) документы подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовая книжка, трудовой договор (контракт)).

Документы предоставляются в подлиннике, с приложением их копий. В случае отсутствия подлинника документа, его копия должна быть заверена нотариально.

2.6.2. Документы, подлежащие направлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о регистрации на территории города Губкинского;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении несовершеннолетнего, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

Для направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия заявитель обязан предоставить в отдел опеки и попечительства Управления образования сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Непредставление заявителем документов, подлежащих направлению в рамках СМЭВ, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. В случае отсутствия второго родителя к заявлению прилагаются нотариально заверенное согласие родителя (в случае, когда второй родитель не имеет возможности в силу ряда причин лично подать заявление). Письменное согласие второго родителя может быть написано также в присутствии специалиста органа опеки и попечительства по месту жительства второго родителя, подписано специалистом и заверено печатью органа опеки и попечительства по месту жительства второго родителя.

2.6.4. Подача заявления только одним из законных представителей возможна при следующих обстоятельствах:

а) наличие статуса одинокой матери (справка о рождении ребенка формы №25 из отдела ЗАГС);

б) смерть второго родителя (копия свидетельства о смерти, копия решения суда о признании гражданина умершим);

в) при невозможности установления места нахождения родителя (справка из органов внутренних дел о розыске гражданина; копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим);

г) лишение второго родителя родительских прав либо признание его недееспособным (копия решения суда);

д) уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справка из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов).

2.6.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.



**В случае личного обращения в отдел опеки и попечительства Управления образования граждане при подаче заявления должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.**

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие согласия законного представителя несовершеннолетнего;
- отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего в городе Губкинском.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

№ п/п	Наименование государственной услуги (наименование услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги)	Наименование организации, оказывающей необходимую и обязательную услугу	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	Справка о задолженности по выплате алиментов	Служба судебных приставов	Бесплатно
2	Копия трудовой книжки	По месту работы	Бесплатно

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного

регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства Управления образования.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в Управлении образования, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалеты);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски:

- входы в здание и помещения оборудуются расширенными проходами, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими инвалидам самостоятельное беспрепятственное передвижение или с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих государственную услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих государственную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

-оказание специалистами Управления образования, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

-на территории, прилегающей к зданию Управления образования оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее одного места) выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов Управление образования принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Губкинский меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственных услуг является:

N п/п	Показатели	Единиц а измере ния	Нормат ивное значени е
1	2	3	4

1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления образования, в государственных информационных системах Региональный портал и Единый портал	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	Шт.	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100

10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин ут раз/мин ут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.14. Иные требования к предоставлению государственных услуг.

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на предоставление государственной услуги;

2) Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3) Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

3.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.4. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

2) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования;

3) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4) регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в пункте 2.6. специалист отдела опеки и попечительства Управления образования изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования:

1) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2) В случае, если заявителем самостоятельно не были предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления документов, направляет запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего

уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3) При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным лицом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления государственной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 12 дней.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание начальником Управления образования или уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за выдачу документов.

Уведомление об отказе или решение о предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за выдачу документов, вручает заявителю лично либо направляет почтовым направлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе опеки и попечительства Управления образования.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляют уполномоченное должностное лицо Управления образования, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей государственной услуги, а также, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего



государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление образования на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6. настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии»;

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

В день, непосредственно, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернетс момента реализации технической возможности ;

5.6.2. с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на нарушения порядка предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства Управления образования вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципального служащего рассматривается Управлением образования.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.10.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.10.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.10.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.10.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.10.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.10.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.10.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления образования, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.18. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

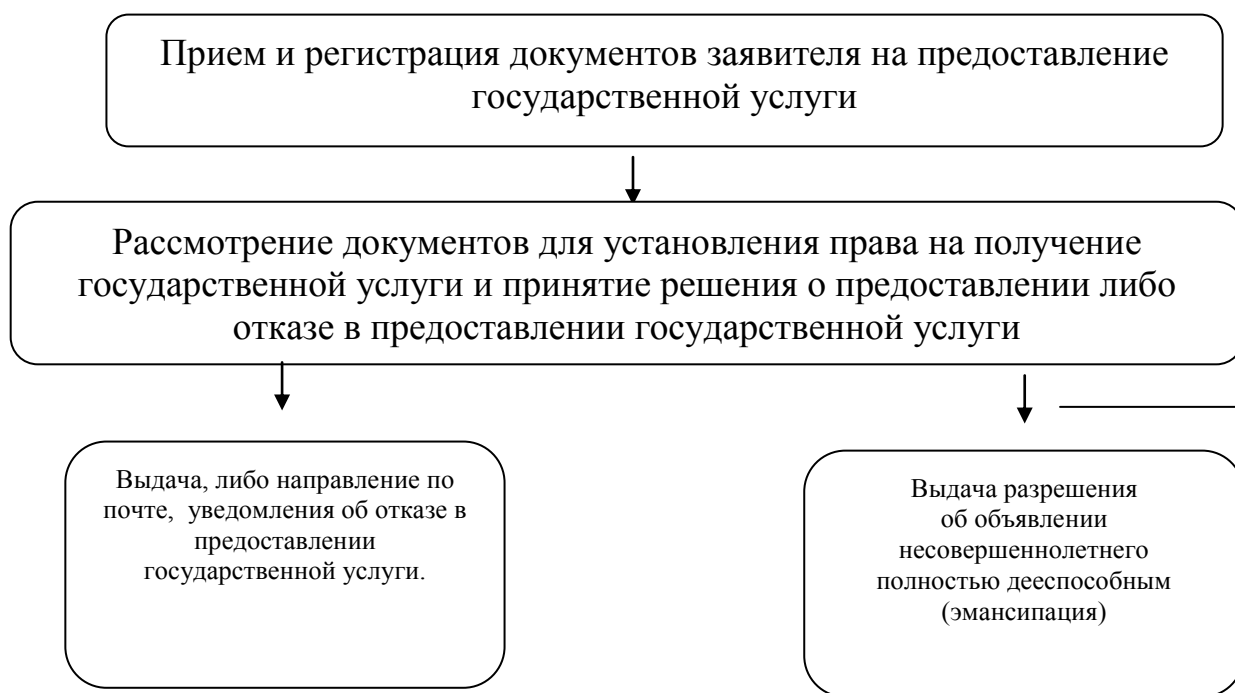
5.21. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.22. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решения и действия (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Блок – схема выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги  
«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего достигшего 16 лет,  
полностью дееспособным (эмансипация)»



Начальнику МУ «Управление  
образования»

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_,  
номер телефона \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
достигшего возраста 16 лет  
об объявлении полностью дееспособным (эмансипированным)**

Прошу объявить меня \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ полностью дееспособным (эмансипированным).

К настоящему моменту мне исполнилось шестнадцать лет, я работаю по  
трудовому договору (контракту) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(должность, наименование работодателя)

(или с согласия родителей (усыновителей или попечителя) занимаюсь предпринимательской деятельностью)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

..... линия отреза.....

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_, входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация)»

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_,  
номер телефона \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**  
**об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)**  
Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
законный представитель несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)  
выражаю согласна на объявление его полностью дееспособным (эмансипированным) в связи с тем, что он (она) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. работает по трудовому договору (контракту), занимается предпринимательской деятельностью (нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_ указать место работы либо реквизиты о регистрации физического лица  
\_\_\_\_\_ в качестве индивидуального предпринимателя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровки подписи)

----- линия отреза -----

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_, входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Дата выдачи предварительного решения или мотивированного отказа

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.